



ОУ „Иван Вазов”- с. Триград, общ. Девин, обл. Смолян
GSM 0878191134

УТВЪРЖДАВАМ:
Веселка Мишева директор
Заповед № РД 07-47/19.09.2022г..



ПРАВИЛА ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ НА ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК на ОУ “ Иван Вазов ”-с. Триград

*Настоящите Правила са разгледани и приети на заседание на ПС,
Протокол №6/08.09.2022г.*

На основание чл.208, ал.3 от ЗПУО от учебната 2020/2021 година в ОУ „Иван Вазов” е изцяло на работа , чрез Електронен дневник.

1. Електронният дневник, използван от ОУ „Иван Вазов” – Триград е достъпен на адрес <https://www.shkolo.bg/>
2. Регистрация на учители и родители в платформата се извършва на <https://www.shkolo.bg/registracia/>
3. Паролата при регистрацията трябва да съдържа малки, големи букви и число и да бъде дълга най-малко 8 символа (валидни символи са латински букви, числа, специални символи)
4. Вход в електронния дневник след създаден акаунт.
5. На служебните технически устройства не се запаметява парола. След ползване на служебни устройства се излиза от електронния дневник чрез “Изход от профила”.
6. **Администратор:**

6.1. Въвежда учители, ученици (първоначално), родители (първоначално), одобрява потребители.

6.2. Добавя и активира ученици от класовете.

6.3. Премества ученици от и в друг клас.

6.4. Въвежда и при необходимост променя седмичното разписание на паралелките.

6.5. Въвежда занимания по интереси, съгласно Наредба за приобщаващото образование и всички останали ИКД

6.6. Директорът е администратор на електронния дневник. Той контролира попълването на необходимата информация – коректно вписани теми, отбелязване на взети часове, въвеждане на оценки и отсъствия на учениците по дни и учебни часове.

7. Класен ръководител:

7.1. Дава указания на родителите за регистриране в платформата и при необходимост оказва съдействие.

7.2. Извинява своевременно отсъствията на учениците след предоставяне от тяхна страна на документ за отсъствие по уважителни причини, съгласно изискванията.

7.3. Въвежда информация относно наложени/отменени санкции на ученика.

7.4. Въвежда информация относно подкрепа за личностно развитие на ученика.

7.5. Въвежда информация за насрочени родителски срещи, екскурзии и други дейности в класа в „Календар на събития”.

7.6. Не може да добавя ученици в класа.

7.7. Не може да премества ученици от един клас/паралелка в друг клас/паралелка.

7.8. Не може да коригира седмично разписание на паралелка.

8. Учители:

8.1. Коректно ежедневно вписват отсъствието на учениците, темите за учебните часове.

8.2. Въвеждат оценки на учениците, съгласно разпоредбите на НАРЕДБА № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците и ги редактират при техническа грешка.

8.3. Сроковете за вписване на оценките са:

- в деня на изпитването - за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;

- две седмици след провеждане на изпитването - за текущите оценки от писмените

изпитвания;

8.4. Броят на оценките по отделните учебни предмети е съгласно НАРЕДБА № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

8.4.3. По учебните предмети, изучавани в I – III клас, не се формира срочна оценка.

8.4.4.Отзиви се въвеждат в рамките на часа, за който се отнасят до 10 минути след неговия край.

8.4.5. Оценяването в III клас е с качествени показатели утвърдени със заповед

8.5 До 01.10.2022г. да се впишат графиците за провеждане на класни и контролни работи;

8.6 Въвеждат отсъствия, теми отзиви, непосредствено след приключване на часа , а при технически проблем и извънредни обстоятелства ,най- късно до края на работния ден.

8.7 Учителите нямат право да редактират оценки, отсъствия, отзиви (освен уважаване на отсъствия - класен ръководител). При изтриване на оценка, отсъствие, отзив директорът ще трябва да одобри корекциите., която да се направи в рамките до 15 минути след добавяне на оценка, отсъствие или отзив - учителят има възможност да изтрие елемента

8.8 Не се правят корекции за минал период. На 5-то число на всеки месец електронният дневник се заключава - не могат да се правят корекции за предходния месец/ и (не могат да се въвеждат теми, да се извиняват отсъствия и да се добавят отзиви). **Часове, които не са отбелязани като проведени (без тема и проверени отсъстващи) се считат за невзет час** и не се изплащат на преподавателя.

11. Общи

11.1 Не се използва ученическата книжка.

11.2 Родителите, които имат регистрация в електронния дневник или мобилното му приложение получават информация в реално време.

11.3.На родителите, които нямат регистрация, веднъж месечно се предоставя информация на хартиен носител, след предварително внесено заявление от тяхна страна.

11.4. Остава необходимостта от закупуване на ученическа лична карта като документ за легитимация на ученика, съгл.чл.172 ал.1,т.7 от ЗПУО.

11.5. В електронния дневник се попълва информация относно допълнителна подкрепа за ученици със слаби оценки и проведени консултации.

11.6. При отсъствие на педагогически специалист, същият първо уведомява директора и посочва периода на отсъствие. Учителите не въвеждат сами заместници.

11.7. При отсъствие на педагогически специалист работата с електронния дневник за въвеждането на данни се осъществява от администратора или упълномощено лице при ред и условия, посочени от директора на училището.

11.8. В края на учебната година електронният дневник се приключва, разпечатва и заверява от директора се архивират в модул "Институции" от НЕИСПУО във формат "pdf", подписани с електронен подпис на директора, и се съхраняват за срок от 5 години от датата на приключването, съгласно НАРЕДБА №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование/с изменение и допълние обн., ДВ, бр. 74 от 20.09.2019 г., в сила от 20.09.2019 г.

Директор:

/Веселка Мишева/

